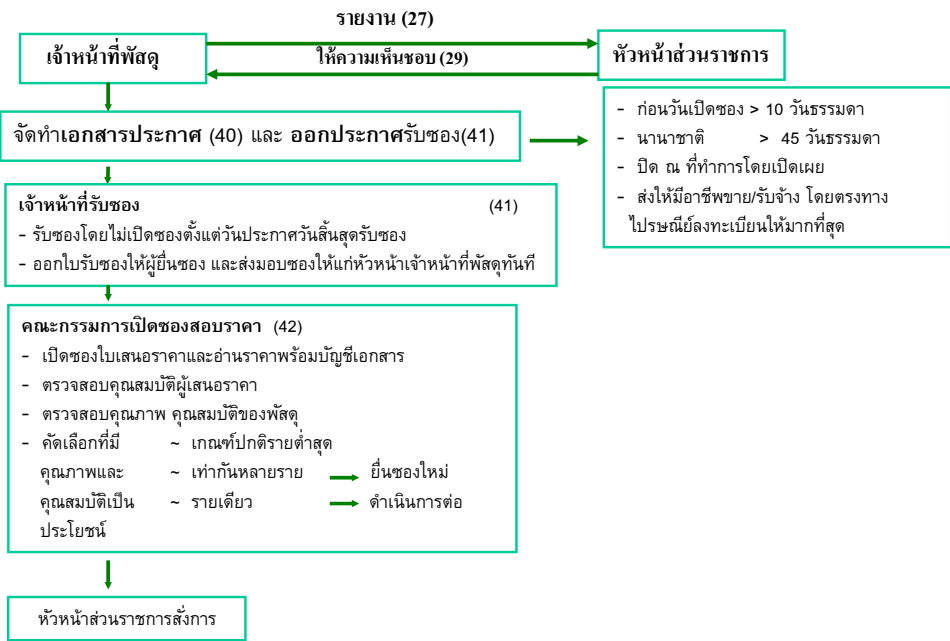


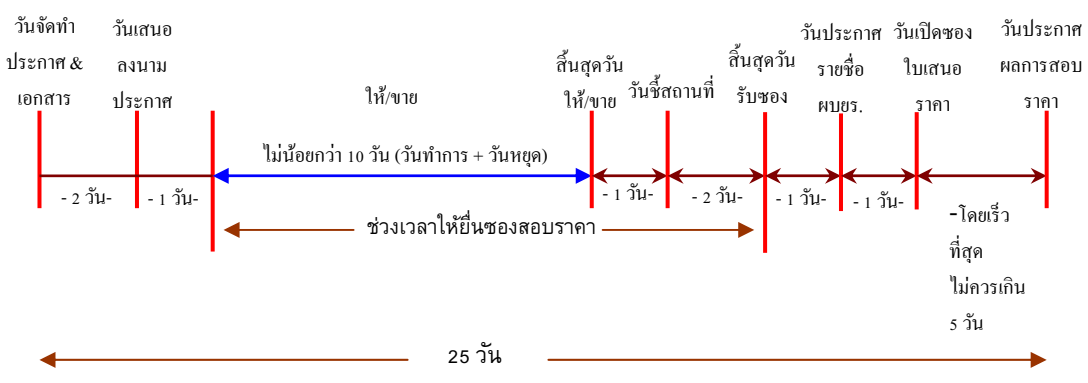
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

(ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา



1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อได้
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอให้พัสดุดำเนินการประกาศ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่องานพัสดุ กองคลัง จักได้ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศ
3. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศสอบราคา
 - 3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท เสนอผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/คณบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ ลงนามคำสั่ง และลงนามประกาศ
 - 3.2 กรณีวงเงินตั้งแต่ 300,000.- บาท ขึ้นไป เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ ลงนามคำสั่ง และลงนามประกาศ
4. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ส่งประกาศไปเผยแพร่และปิดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 41 รวมทั้งประกาศผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
 - www.nu.ac.th
 - www.nu.ac.th/office/finance (เว็บไซต์กองคลัง)
 - www.nu.ac.th/office/psd (เว็บไซต์งานพัสดุ 1)
5. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการรับซองสอบราคา ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ ซึ่งจะมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน
6. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับซอง หัวหน้างานพัสดุ จัดทำรายงานการรับซอง และส่งมอบให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณาคคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการจัดวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
8. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคากับมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้จัดวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ทูกราย ออกจากการเป็น ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการเสนอราคา หรือเสนองาน ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาหรือ

ผู้เสนองาน รายดังกล่าว ทราบ (ข้อ ๑๕ เบญจ) และหากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองก่อน หรือ ในขณะที่มีการเปิดซอง สอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการอันเป็น การขัดขวาง การแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ กระทำการดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างใน ครั้งนั้น

9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามหน้าที่ ในระเบียบฯ ข้อ 42 ดังนี้

9.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบ รายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคา ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบ ใบเสนอราคา ทุกแผ่น

9.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เกิดดัดลอก หรือแบบรูปและ รายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

9.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มี คุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้ แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วน ราชการ ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากัน หลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มาขอให้เสนอ ราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงิน ที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการ ตามข้อ ๔๑

9.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ ในเอกสารสอบราคา เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

9.5 ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ ได้รับทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผล และเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

11. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

11.1 จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ส่งให้กับผู้เสนอราคาได้

11.2 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหนังสือค้ำประกัน มาเป็นหลักประกันสัญญา

11.3 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ตามคำสั่งการของผู้มีอำนาจ

11.4 จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับผู้ขาย

11.5 สำเนาสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

- ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

- สรรพากร (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป)

- สรรพากร และ สตง. (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาท ขึ้นไป)

11.6 ลงทะเบียนคุมสัญญา

12. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร จัดเตรียม เอกสารการตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดวันและเวลา ในการตรวจรับ

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 71 ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่ มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง และให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่ง มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่

พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่า พัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ได้ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างไม่อย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นสิ่งที่ก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 72 ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับ แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติ ให้ตรวจผลงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับ ให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาแล้ว ให้ถือว่า ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งงานนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรืองานเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็น หลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิก จ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตาม แบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักตร์ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ กรรมการตรวจการจ้างบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้าง นั้นไว้ จึงจะดำเนินการ ตาม (๔)

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ ในใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

14. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับงาน โดยแยกเป็นกรณีดังนี้

วงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท

อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานเกษียณหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

วงเงินเกินกว่า 300,000.- บาท

อยู่ในอำนาจของอธิการบดี/รองอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้างานพัสดุ

15. การลงทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีเป็นวัสดุ

- ลงทะเบียนคุม ณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่นเดียวกับการซื้อ/จ้างด้วยวิธี

ตกลงราคา

กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

- ส่งมาให้งานพัสดุ กองคลังลงทะเบียน เช่นเดียวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

16. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

17. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับวิธีตกลง ราคา

